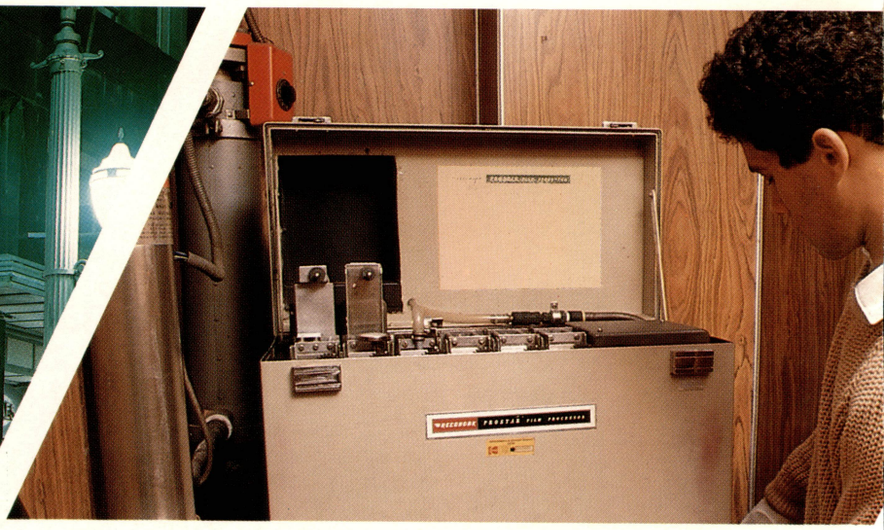
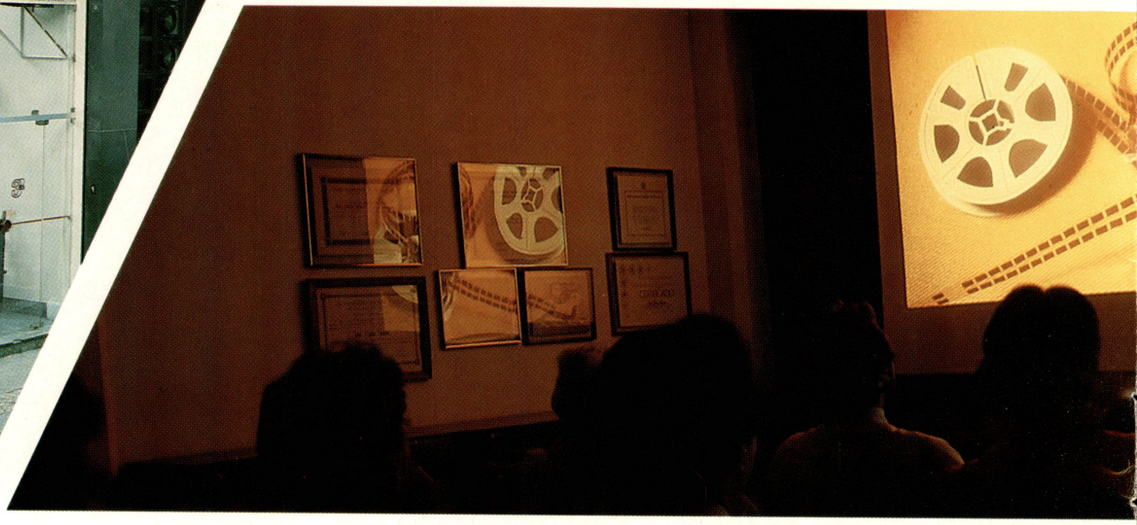
TERCEIRO CARTÓRIO
DE REGISTRO
DE TÍTULOS E
DOCUMENTOS

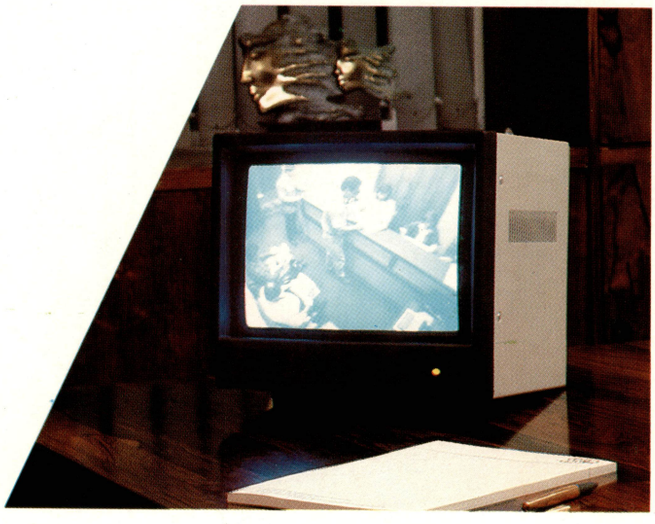
A implantação da microfilmagem, há 20 anos, foi apenas o início...

A TODOS OS NOSSOS FUNCIONÁRIOS, ANTIGOS E ATUAIS, EM ESPECIAL A ANÉSIO PRADO, OFICIAL-MAIOR DE 1937 A 1975, POR TEREM ACEITO O DESAFIO DE TRANSFORMAR ESTA SERVENTIA NUM MODELO DE EFICIÊNCIA EM PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS.

3º
terceiro cartório de registro
de títulos e documentos
escrivão: josé maria siviero
CERTIDÕES
&
NOTIFICAÇÕES





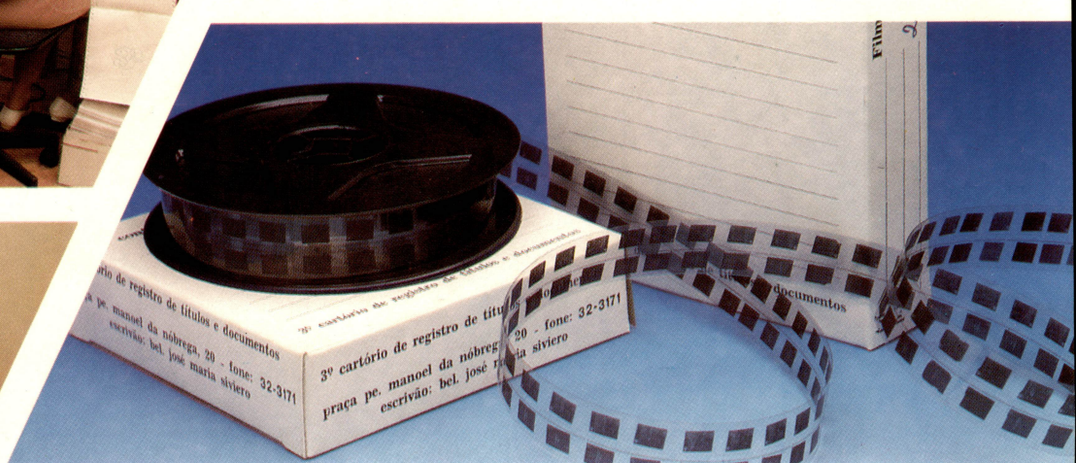


Instalado no ano de 1937, o 3.º Cartório de Registro de Títulos e Documentos — que tem como anexo o Registro Civil de Pessoas Jurídicas — sente-se orgulhoso por possuir uma extensa folha de eficientes serviços prestados ao longo destes 50 anos.

À sua frente estiveram profissionais de prestígio e competência, como os Doutores Adalberto Bueno Netto, o fundador, e Carlos Alberto Bueno Netto até o ano de 1978, quando a titularidade passou a ser exercida por José Maria Siviero, que aqui entrou como office-boy, no ano de 1966, respondendo a um classificado de jornal.

O constante aperfeiçoamento do quadro de funcionários, a vanguarda tecnológica do parque de equipamentos disponíveis, ao lado da permanente modernização das instalações, deram ao 3.º RTD uma posição de destaque junto aos usuários, pela rapidez, eficiência e segurança que seus serviços sempre proporcionaram.

Com o compromisso mantido de continuar a oferecer o melhor do seu esforço para que todos os clientes recebam sempre, e cada vez mais, um atendimento de qualidade diferenciada, o 3.º RTD edita esta publicação, como homenagem pelo transcurso destes 50 anos bem registrados!

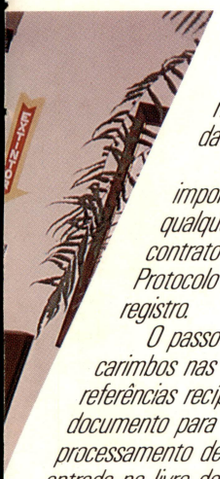


Liderando o emprego de modernas e sofisticadas tecnologias nas atividades às quais se dedica, o 3.º Cartório pode oferecer uma atenção personalizada a cada um de seus clientes. Tanto assim, que já no setor de Atendimento ao Público o interessado fica sabendo se o documento apresentado reúne condições de forma e conteúdo para registro. Isso permite que o fluxo de documentos a registrar seja agilizado em

benefício do próprio cliente.

No setor de Protocolo, o documento passa ainda por uma última conferência de modo a proporcionar a segurança definitiva quanto à validade do seu registro. Nesse mesmo setor, o documento recebe então o número sequencial do Protocolo e as demais informações legais, através de máquinas chanceladoras automáticas que, desde 1976, substituem com vantagens os tradicionais sistemas manuais empregados nessa tarefa.

Dois tipos de máquinas chanceladoras são usadas pelo 3.º Cartório. Uma, de registro, que imprime texto indicativo de que o documento foi registrado em microfilme, com a data, o número sob o qual foi protocolado, o nome do Cartório e os nomes do Escrivão, do Oficial-Maior e dos



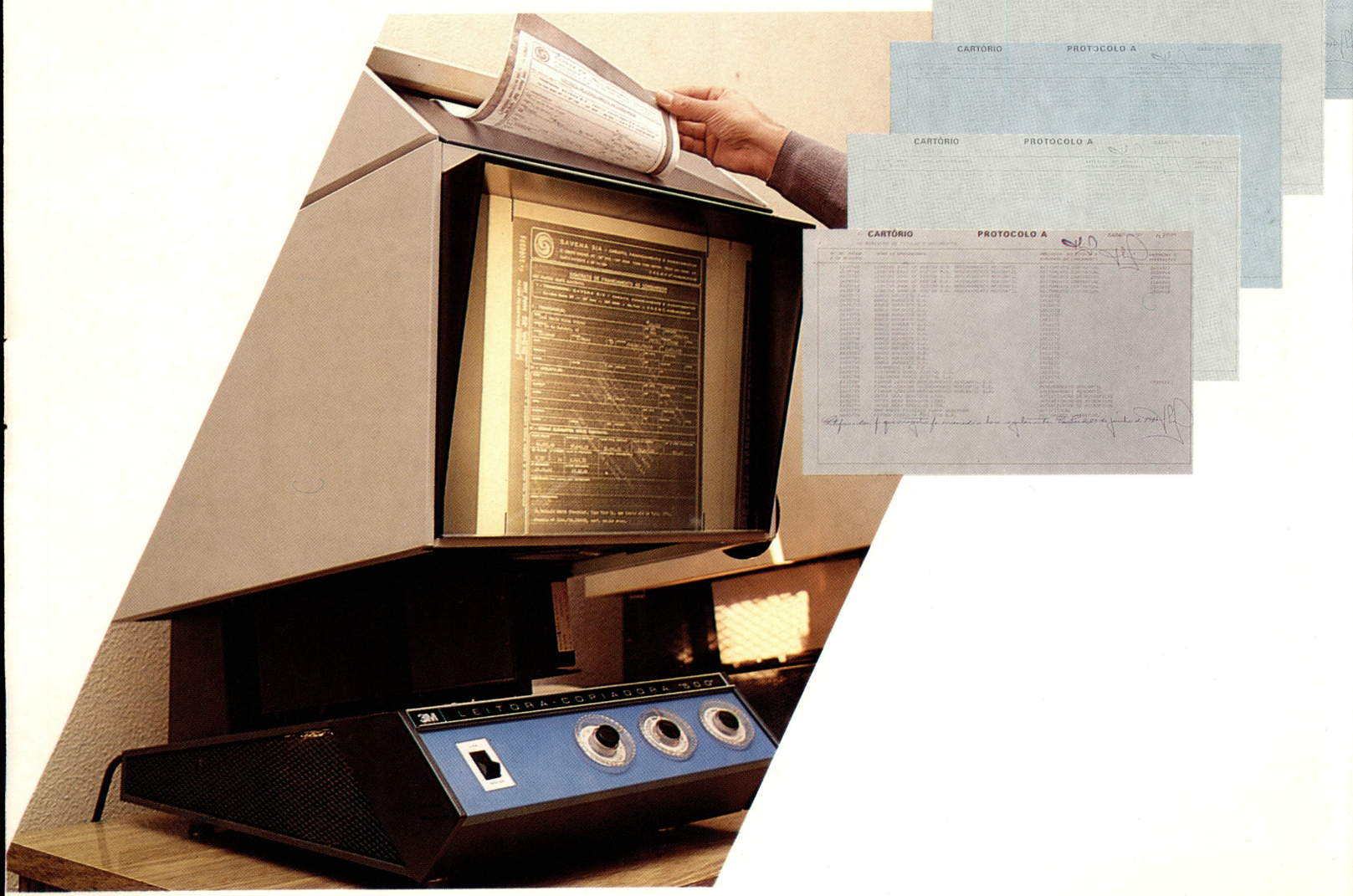
Escreventes Autorizados. Outra, de páginas, que chancela no alto de todas as folhas dos documentos registrados a indicação do nome do Cartório, número de Protocolo e a data do registro.

Esse último tipo de chancela tem importância vital, pois permite saber a qualquer tempo — e em qualquer folha do contrato — qual o Cartório, número de Protocolo e a data em que foi realizado o registro.

O passo seguinte é a verificação dos carimbos nas folhas e complementação das referências recíprocas, codificação de tipo de documento para lançamento no sistema de processamento de dados e lavratura da entrada no livro de Protocolo.

No final do expediente, o computador emite o Protocolo diário que, após encerramento pelo Escrivão, de próprio punho, é microfilmado até o último documento, não sendo possível, a partir daí, qualquer inclusão ou exclusão.

Como se vê, o aspecto segurança do registro tem um significado especial para o 3.º Cartório. Isso é repassado ao cliente que, a qualquer tempo, terá a certeza de que o documento alí levado a registro pode ser localizado e reproduzido com extrema rapidez e facilidade.



O 3.º Cartório não arquiva documentos em papel desde 1968!

É que depois de verificar que o processo convencional de registro não permitia produzir mais do que 60 documentos registrados por dia, apesar de contar com 10 escreventes em trabalho ininterrupto, foram testadas várias soluções até chegar à tecnologia do microfilme. O grande objetivo era proporcionar aos usuários dos serviços maior rapidez e segurança absoluta.

Com a microfilmagem o registro é perfeito, não havendo possibilidade de que qualquer detalhe escape ou seja transcrito de forma incorreta. Assim só o rolo de microfilme, contendo milhares de documentos microfilmados, é que vai para o arquivo. E os documentos originais em papel são devolvidos aos clientes, com o devido registro.

No 3.º Cartório, o documento protocolado vai para o setor de microfilmagem, onde as primeiras vias são separadas para que frente e verso sejam microfilmadas, automática e simultaneamente, de acordo com a ordem de protocolo.

Para garantir a segurança e qualidade da operação, o documento é microfilmado duas vezes, dando origem a dois rolos de microfilme: um para manuseio e outro para o arquivo de segurança, guardado pelo 3.º Cartório em outro local à prova de fogo.

O processo de revelação fotográfica é feito em laboratório no próprio Cartório. O

controle de qualidade é rigoroso para garantir o alto padrão de processamento e a necessária durabilidade às imagens geradas.

Depois de microfilmados, os documentos são colocados na mesma ordem em que foram apresentados, a fim de que sejam devolvidos aos clientes.

Além de simplificar as operações diárias de milhares de empresas públicas e privadas, e de advogados, o 3.º Cartório garante também com a microfilmagem a integridade e segurança dos seus serviços, que têm um potencial para registrar até 4 mil documentos por dia.

cartório de registro de títu
escrivão: josé maria
CONTRATOS SOCIAIS
ESTATUTOS
cartório de registro de títulos e documentos
cartório de registro de títulos e documentos
JOSÉ MARIA SIVIERO
escrivão
Rua 15 de Novembro
70 a 46
LOCAÇÕES
cartório de registro de títulos e documentos

ulos e documentos
siviero
CARTAS DE FIANÇA
DOCUMENTOS ARTICULARES
artório de registro títulos e documentos
ALIENAÇÕES FIDUCIARIAS
CESSÕES E ABERTURAS DE CRÉDITO
cartorio de registro de titulos e documentos

Numa área que trabalha com expressivo volume de informações, como é o caso do 3.º Cartório, a utilização do computador é de vital importância. Para se ter uma idéia dessa verdade, basta dizer que existem aproximadamente 150 modalidades de documentos passíveis de registro nesse tipo de cartório. Dessa forma, possuindo alguns milhões de documentos arquivados, a tarefa de localizar um deles seria complexa e consumiria um tempo que não é possível perder nos dias de hoje. Daí a opção pelo uso do computador, feita pelo 3.º Cartório a partir de 1975.

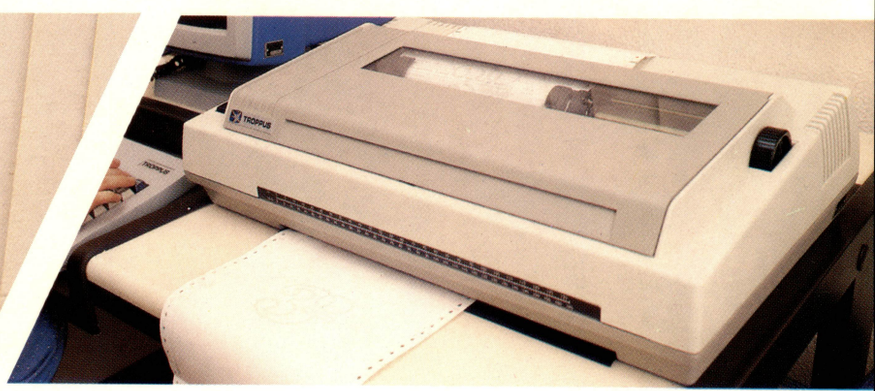
O sistema em funcionamento, aliado à microfilmagem, oferece incontáveis vantagens. A rapidez de atualização do banco de dados, que encerra o índice geral, é simplesmente incrível! Em menos de 12 horas são atualizados seus quase 20 milhões de nomes para que o usuário tenha, diariamente, acesso direto. Todos os dias são lançadas na memória do computador informações como estas: nomes das partes, número do protocolo, data, tipo de documento, valor cobrado, referências a registros anteriores, endereço dos destinatários das notificações, número de certificados — no caso das notificações distribuição para os escreventes notificadores.

Como resultado desses lançamentos, o computador fornece diariamente: a) relação em ordem numérica de protocolo, para conferência; b) índice em ordem alfabética, contendo tipo de documento certificado; c) distribuição de notificações para os oficiais;

d) relação de valores cobrados, em ordem de protocolo e cálculo de impostos e tributos a recolher no dia seguinte; e) relação de AR — Aviso de Recepção para o Correio; f) envelopes para AR com endereço já impresso; g) cartões de AR devidamente preenchidos; h) emissão do protocolo; i) estatística por cliente; j) relação de eventuais casos ainda em aberto, l) controle de devolução de documentos, além de vários demonstrativos de caráter administrativo e financeiro.

O computador permite também que qualquer cliente, por telefone ou pessoalmente, saiba exatamente o valor do registro a efetuar, graças ao sistema ***on line*** *que, com a simples digitação do valor do contrato, fornece detalhadamente o valor das custas e emolumentos.*

O processamento eletrônico de dados do 3.º Cartório conta também com cópia de segurança dos arquivos, técnicas com capacidade de recuperação dos eventuais tipos de erros e sistema de segurança na recuperação de dados acidentalmente destruídos.



Além disso, são feitas mensalmente as consolidações de dados, emissão de microfilmes e geração de cópias de segurança. Essas mesmas operações são repetidas a cada semestre.

Para manter esse criterioso e sofisticado sistema de informações permanentes e atualizadas, o 3.º Cartório trabalha 24 horas por dia. Durante a noite funcionam os setores de microfilmagem, processamento eletrônico de dados e de conferência da documentação e listagens de computador.

Por essas razões, todos os documentos apresentados para registro estão disponíveis aos clientes às 10 horas da manhã seguinte.

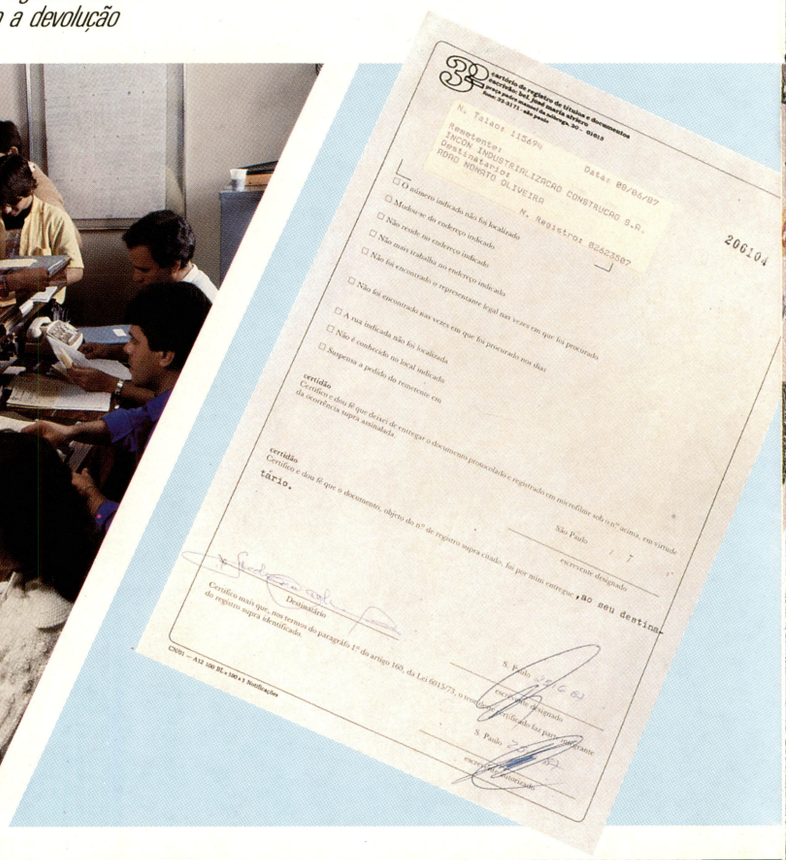
Os documentos que entram para registro no 3.º Cartório, em regime de urgência, podem ser atendidos em apenas 8 minutos, sem que isso implique em qualquer retribuição adicional.

NOTIFICAÇÕES EXTRAJÚDICIAIS COM GARANTIA DE AGILIDADE

Apesar de consistir num processo bem mais simples que a judicial, a notificação extrajudicial tem resultados práticos equivalentes. O Escrevente Autorizado possui fé pública, o que garante a eficácia da notificação, mesmo que a pessoa não assine o recibo de entrega.

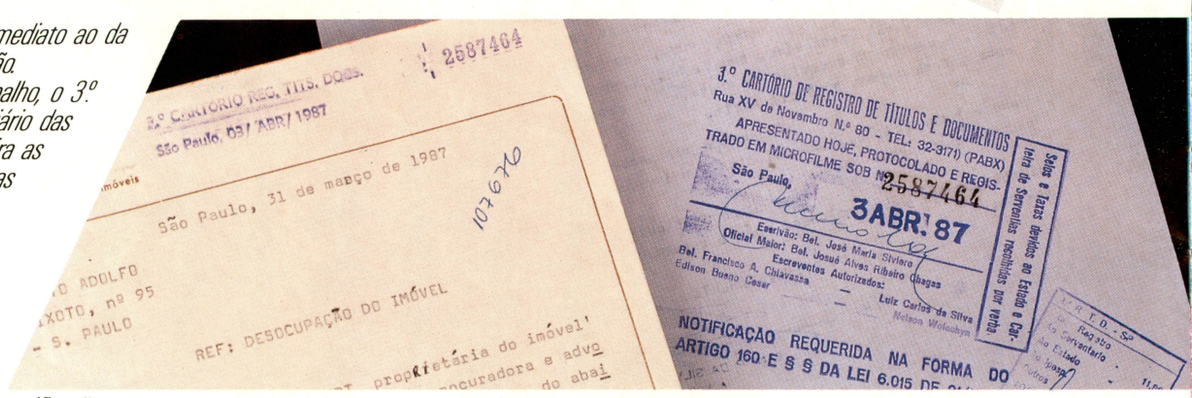
Para agilizar o atendimento dessa necessidade dos usuários, o 3.º Cartório mantém 14 Escreventes Autorizados que cobrem todo o município da Capital do Estado de São Paulo.

Nos casos em que a legislação permite, o computador confecciona e expede o AR — Aviso de Recepção do Correio, o que dinamiza a operação, independentemente dos volumes apresentados. Os registros são feitos em microfilme, permitindo a devolução



de todas as certidões no dia imediato ao da entrega para registro e expedição.

Para facilitar a rotina de trabalho, o 3.º Cartório faz o acompanhamento diário das remessas para cobrança. Assim, retira as cartas na própria entidade e devolve as



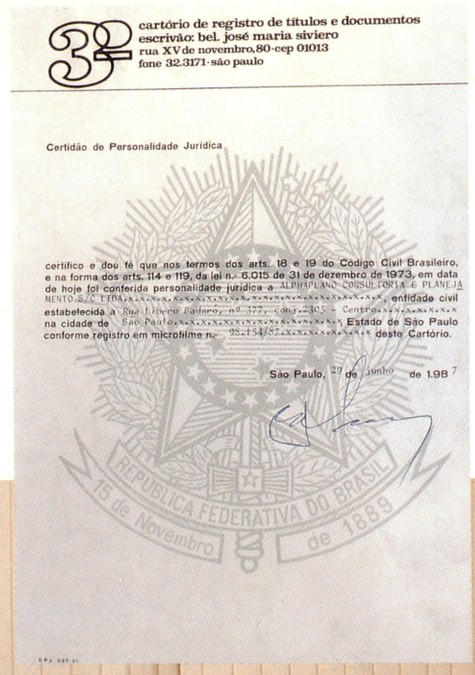
notificações com seus respectivos certificados.

As notificações também podem ser expedidas por computador, desde que assinadas pelo representante do credor, em duas vias: uma que vai para o devedor e outra que fica como certidão do próprio Cartório.

O pedido de notificação tem que ser apresentado em tantas vias quantas forem as pessoas a notificar, mais uma onde o cumprimento será certificado.

A equipe de pessoas que compõem o setor de Notificações Extrajudiciais do 3.º Cartório, é responsável por uma média mensal de mais de 6 mil notificações e respectivas certidões de diligências realizadas.

Logicamente, devem ser acrescentados a esses expressivos números, os não menos valiosos e eficientes serviços de orientação e atendimento ao público interessado nessa atividade exercida pelo 3.º Cartório.



3º cartório de registro de títulos e documentos
escrivão: bel. josé maria siviero
rua XV de novembro, 80-cep 01013
fone 32.3171-são paulo

Certidão de Personalidade Jurídica

certifico e dou fé que nos termos dos arts. 18 e 19 do Código Civil Brasileiro, e na forma dos arts. 114 e 119, da lei n.º 6.015 de 31 de dezembro de 1973, em data de hoje foi conferida personalidade jurídica à ALPHAPLANO CONSULTORIA E PLANEJAMENTO S/C LTDA, entidade civil estabelecida à Rua Ribeiro Bastos, nº 377, conj. 2305 - Centro na cidade de São Paulo Estado de São Paulo conforme registro em microfilme nº 98.154/87 deste Cartório.

São Paulo, 29 de junho de 1987

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
15 de Novembro de 1889

O 3.º Cartório tem, como anexo, o Registro Civil de Pessoas Jurídicas. Ele se destina ao registro de contratos, atos constitutivos, estatutos ou compromissos das sociedades civis, fundações e associações. É somente através desse registro que essas entidades adquirem sua personalidade jurídica.

Além delas, também nesse cartório anexo são matriculados obrigatoriamente os jornais, oficinas impressoras, empresas de radiodifusão e agências noticiosas.

Para realizar o registro, primeiramente é feita a verificação do conteúdo formal da documentação apresentada, bem como dos requisitos especiais para cada caso apresentado. Isso significa apenas conferir se o documento atende aos requisitos determinados pela lei.

Estando tudo em perfeita ordem, o processo recebe o código para o computador e para a digitação de dados. Depois, ele passa para a microfilmagem, onde a primeira via do documento é microfilmada, juntamente com todos os eventuais anexos.

Os dados de identificação, tais como nome das partes, tipo de documento, nome da entidade são armazenados em memória de computador.

Sempre que uma alteração contratual entra para registro, verifica se se ela atende à lei e se os dados conferem com o registro anterior. No 3.º Cartório, a microfilmagem torna possível que toda a vida de uma entidade seja completamente levantada em poucos segundos.

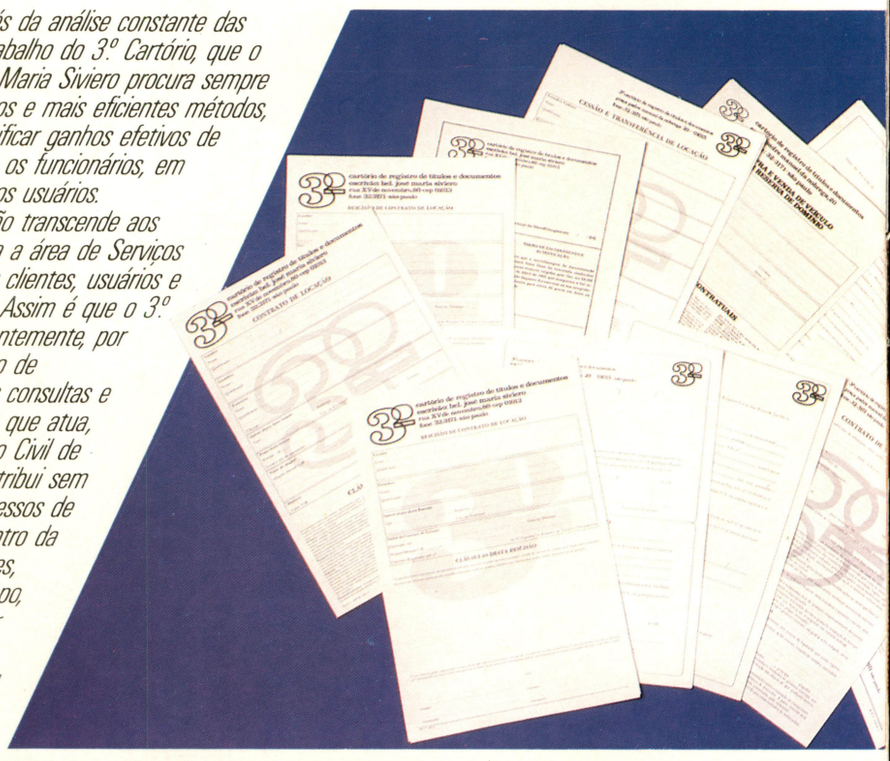
Para cada constituição de Pessoa Jurídica é lavrada uma Certidão de Personalidade Jurídica, onde consta o nome da entidade, endereço e o número de registro no 3.º Cartório. Ela representa a prova de que determinada entidade possui personalidade jurídica, por encontrar-se registrada no Registro Civil de Pessoas Jurídicas.

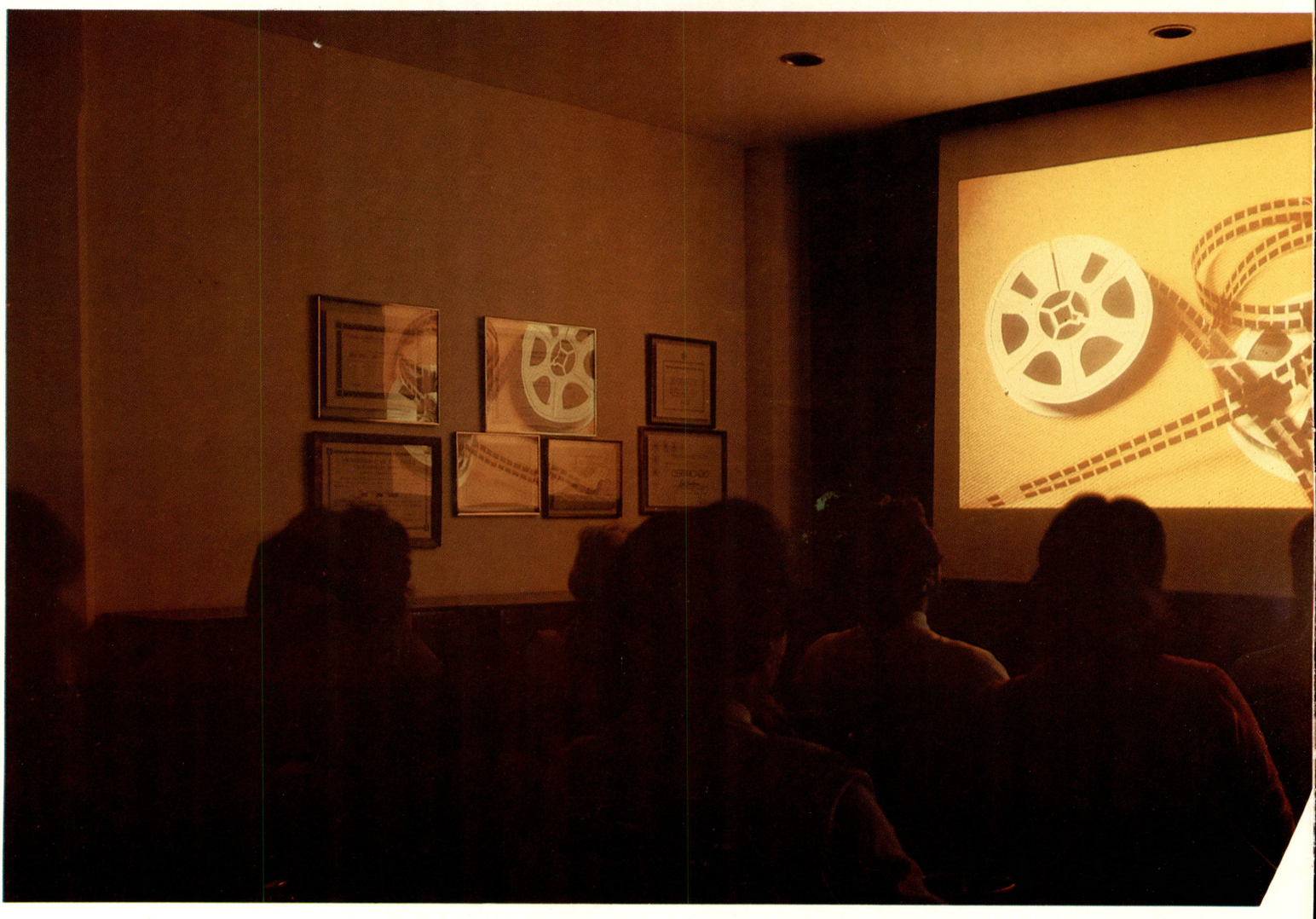
O registro de uma entidade no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do 3.º Cartório é feito com extrema rapidez, que se acelera ainda mais quando a parte já apresenta a publicação do extrato feita no Diário Oficial.

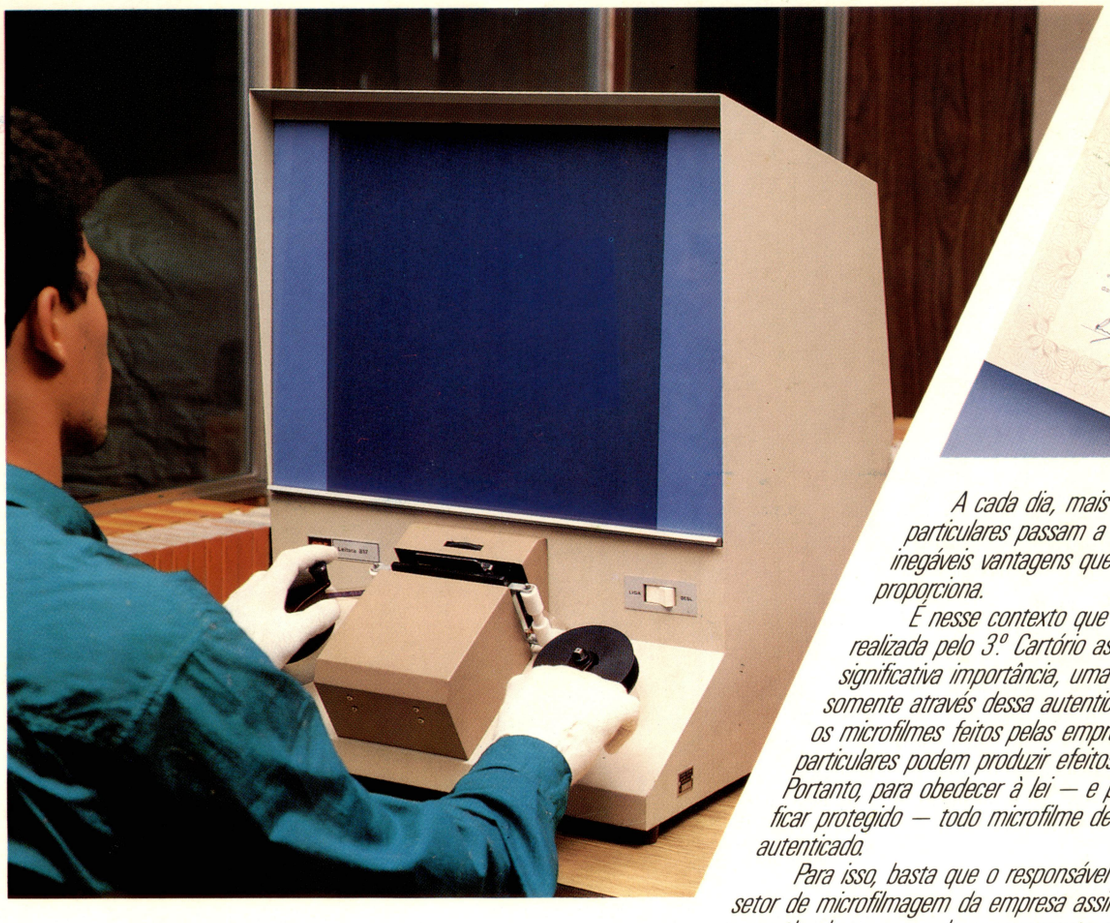
É através da análise constante das rotinas de trabalho do 3.º Cartório, que o Escrivão José Maria Siviero procura sempre dotá-las de novos e mais eficientes métodos, que possam significar ganhos efetivos de produtividade para os funcionários, em benefício de todos os usuários.

Essa preocupação transcende aos serviços cartoriais para a área de Serviços de Apoio prestados aos clientes, usuários e à comunidade em geral. Assim é que o 3.º Cartório mantém permanentemente, por exemplo, um serviço gratuito de atendimento às mais diversas consultas e questões relativas às áreas em que atua, Títulos e Documentos e Registro Civil de Pessoas Jurídicas. Além disso, distribui sem qualquer custo os formulários impressos de várias modalidades de contratos, dentro da mais estrita observância às leis vigentes, para que as partes possam ganhar tempo, utilizando um documento pronto para ser apenas preenchido.

Outra atividade que o 3.º Cartório dotou de recursos modernos e mais ágeis está no atendimento aos universitários, que prestam







AUTENTICAÇÃO DE MICROFILMES, SIGNIFICA A PROTEÇÃO LEGAL

A cada dia, mais e mais empresas particulares passam a tirar proveito das inegáveis vantagens que a microfilmagem proporciona.

É nesse contexto que a autenticação realizada pelo 3.º Cartório assume uma significativa importância, uma vez que somente através dessa autenticação é que os microfilmes feitos pelas empresas particulares podem produzir efeitos jurídicos. Portanto, para obedecer à lei — e por ela ficar protegido — todo microfilme deve ser autenticado.

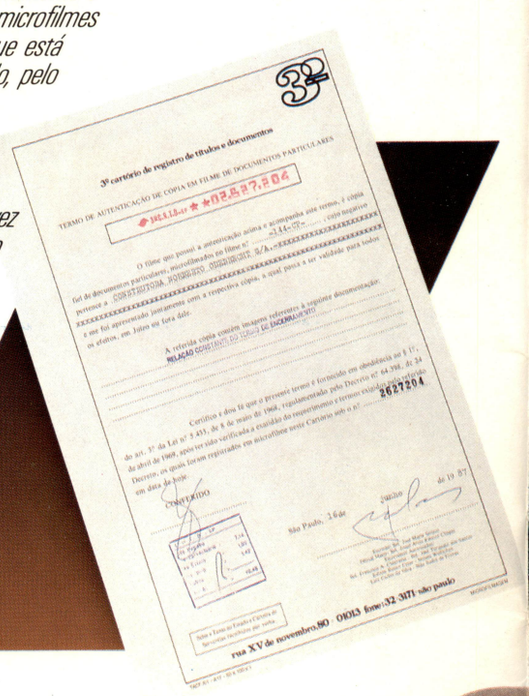
Para isso, basta que o responsável pelo setor de microfilmagem da empresa assine o termo de abertura e o de encerramento e encaminhe os documentos e os microfilmes correspondentes ao 3.º Cartório, que está devidamente capacitado e autorizado, pelo Ministério da Justiça, a proceder à autenticação.

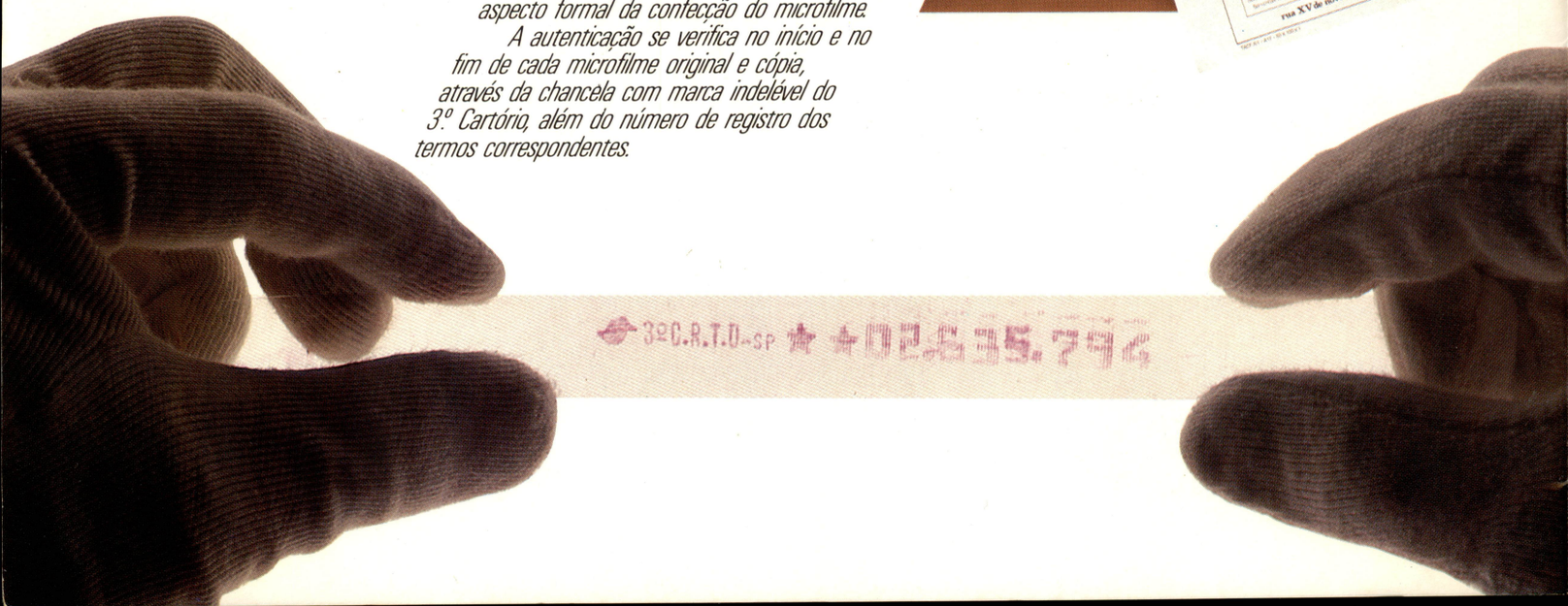
Entre os benefícios que a microfilmagem oferece destaca-se aquele que impede a possibilidade de fraude, de vez que no microfilme isso é muito mais remoto do que no caso dos documentos originais em papel.

Primeiro, porque o documento em papel pode ser adulterado a qualquer momento, enquanto isso jamais ocorrerá com o microfilme, sem que seja imediatamente percebido. Além disso, se as alterações forem visíveis no papel, elas aparecerão da mesma forma também no microfilme.

Um detalhe importante é que o cartório não tem a função de verificar o conteúdo dos documentos microfilmados pelas empresas, mas apenas e tão somente o aspecto formal da confecção do microfilme.

A autenticação se verifica no início e no fim de cada microfilme original e cópia, através da chancela com marca indelével do 3.º Cartório, além do número de registro dos termos correspondentes.





o Curso de Estágio das Faculdades de Direito. O curriculum desse curso inclui a visita aos cartórios de registro de títulos e documentos para conhecer o seu funcionamento, características e atividades.

No caso do 3.º Cartório, é expressivo o número de estagiários que o procuram para cumprir essa exigência curricular. Isso, durante algum tempo, não permitiu que o Escrivão José Maria Siviero dedicasse tempo suficiente para dirimir dúvidas e responder perguntas dos grupos de estagiários que visitavam o cartório. Principalmente, porque esse atendimento era pessoal e feito dentro do expediente regular, sempre repleto de clientes que também procuram o Escrivão para consultas sobre documentos a registrar.

A solução encontrada veio sob a forma de um audiovisual especialmente produzido para essa finalidade. Em cerca de 15 minutos de projeção, os estudantes, acolhidos em sala exclusivamente montada, assistem a um programa que reúne todas as informações necessárias, de forma didática, compacta e objetiva. Encerrada a projeção, o estagiário decidirá se precisa ou não de mais informações, uma vez que recebe ainda farto material didático impresso, que inclui os registros públicos tratados pela Lei 6015/73.

Na área de segurança, o 3.º Cartório mantém um moderno sistema de circuito interno de televisão, através do qual várias câmaras, distribuídas pelas lojas e demais dependências, remetem imagens ininterruptas para uma central de monitoria dotada inclusive de gravador de vídeo. Com isso, a qualquer momento é possível observar e gravar o que se passa em todos os setores do 3.º Cartório, iniciativa que sobretudo transmite segurança aos funcionários e ao público usuário de forma geral.

Atendendo à preocupação básica de disseminar entre os cartórios de mesma finalidade, entre advogados e usuários tudo aquilo que o 3.º Cartório reuniu, ao longo desses anos, em tecnologia de processamento de dados, microfilmagem e divulgação de serviços prestados pelos cartórios de títulos e documentos, o Escrivão José Maria Siviero editou a obra de sua autoria "Títulos e Documentos e Pessoa Jurídica — Seus Registros na Prática". Foram anos de pesquisas intensas e de recolhimento de informações que permitiram a edição de tal obra, que tem merecido honrosos comentários daqueles que a compulsam, bem como da crítica especializada. Trata-se, em verdade, de uma obra essencialmente prática que em suas 148 páginas inclui até os modelos mais comuns de notificações extrajudiciais.

Por outro lado, sentindo a necessidade de oferecer mais um valioso suporte de informação atualizada, que criasse um canal permanente de ligação com clientes e usuários, o 3.º Cartório fez aumentar o já expressivo volume de Serviços de Apoio editando o **3.º R.T.D.** Trata-se de uma publicação mensal que coleciona informações úteis e de aplicação prática para todos os profissionais que, direta ou indiretamente, precisam manter-se atualizados em relação às peculiaridades do Registro de Títulos e Documentos e de Pessoas Jurídicas.

Com uma tiragem de 5.000 exemplares, o **3.º R.T.D.** é enviado graciosamente por mala-direta a todos os interessados ligados profissionalmente às áreas abrangidas pela publicação.

Do desejo de manter sempre forte a união do quadro de funcionários nasceu o ***GERCAN*** *— Gremio Esportivo e Recreativo Cartório Adalberto Netto, como homenagem que José Maria Siviero prestava ao fundador desta Casa.*

Em pouco tempo, uma das atividades do ***GERCAN*** *— o futebol de salão — se tranformou numa verdadeira embaixada desse esporte amador, com apresentações no Japão e América do Sul, além dos títulos conquistados nos principais torneios do nosso país: Campeão Metropolitano (2 vezes), Campeão Estadual (4 vezes) e Campeão Brasileiro.*

Dessa trajetória inédita e brilhante, a galeria de troféus é uma prova inconteste que conta uma história em que garra, união e confiança se transformaram em ingredientes básicos do sucesso.

3.º Cartório de Registro de Títulos e Documentos
Escrivão: Bel. José Maria Siviero
Rua XV de Novembro, 80 - CEP 01013 - Fone: 32.3171 - São Paulo - SP